



Concello de Portomarín

CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO NA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR PARA A COBERTURA DE POSIBLES SUSTITUCIÓNS DO PERSOAL CONTRATADO, ACUMULACIÓN DE TAREFAS E/OU OUTRAS SITUACIÓNS ANÁLOGAS- polo sistema de CONCURSO.

PRIMEIRA.- Obxecto da convocatoria

As presentes bases e convocatoria teñen por obxecto a creación dunha bolsa de emprego na categoría de auxiliar de axuda no fogar do Concello de Portomarín mediante o sistema de concurso de méritos para a cobertura temporal de posibles vacantes, ausencias ou necesidades que poidan producirse; como baixas por I.T. do persoal, permisos médicos, permisos de libre disposición ou outra situación análoga a esta, pola que se precise unha cobertura de persoal que forme parte do departamento dos servizos sociais do concello de Portomarín na categoría de auxiliar de axuda no fogar.

As persoas que xa forman parte da bolsa anterior (*Bases da bolsa de emprego vixente do 08 de xuño de 2023 R.A. 2023-0217 e constituída a través de Decreto de Alcaldía nº 2023-0222 do 15 de xuño de 2023 cunha duración dous anos*) deste Concello seguirán formando parte dela na orde que lles corresponda, non deixando sen efecto á bolsa anterior, senon que a complementará para os casos en que a anterior estea esgotada e non haxa candidatos/as dispoñibles, actualizando os méritos e incorporándoos á nova bolsa, podendo ser prorrogada mediante Resolución de Alcaldía . A duración da bolsa de emprego actual terá unha duración de **dous anos** dende a **constitución da mesma** e contemplará a **todos/as aqueles candidatos/as da bolsa anterior por orde de puntuación, para o que entregarán antes do día asignado polo Tribunal Cualificador para a valoración de méritos, toda aquela documentación relativa ao punto sétimo das bases para a súa baremación actualizada. De non ser presentada dita documentación en tempo e forma, quedarán excluídos do proceso selectivo.**

SEGUNDA.- Normativa aplicable- Relación Xurídica.

A este proceso selectivo de CONCURSO, seralle de aplicación o previsto na Lei 2/2015, do 29 de abril de Emprego Pública de Galicia, así como o disposto no artigo 61 do Estatuto Básico do Empregado Público (en adiante EBEP), aprobado polo Real

Concello de Portomarín

Prza. Do Camiño, nº1,27170. Portomarín-Lugo **Tlfnº:** 982 545 070 **email:**
serviciosociais@concellodeportomarín.es **sede electrónica:** portomarín.sedelectronica.gal





Concello de Portomarín

Decreto 5/2015 do 30 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido do EBEP. Demais disposicións normativas concordantes de aplicación.

O contratos de traballo serán de substitución do persoal en plantilla mediante concurso de méritos, realizando contratacións eventuais por circunstancias da produción ou de interinidade de ser o caso, ou aqueloutro establecido pola lexislación vixente.

O réxime xurídico da relación será de carácter laboral temporal.

Para os/as integrantes da bolsa de emprego, o contrato será de xornada completa e poderá contemplar sábados e/ou domingos e/ou festivos, sendo a xornada continuada ou partida, cos descansos establecidos legalmente, atendendo ás necesidades do servizo que motiven a contratación.

A retribución salarial bruta será a estipulada para dita categoría profesional na relación de postos de traballo para dito Concello.

TERCEIRA.- Funcións do posto de traballo:

O cometido funcional será o establecido no Decreto 99/2012, de 16 de marzo, pola que se regulan os servizos comunitarios e o seu financiamento e Art. 4 da Orde do 22 de xaneiro de 2009, pola que se regula o servizo de axuda no fogar.

O persoal da categoría de Auxiliar de Axuda no Fogar é o que realiza as tarefas de carácter asistencial e educativo, en contacto directo coas persoas usuarias do servizo, coa súa familia e co seu entorno. As tarefas a realizar recollen os seguintes tipos de atencións de carácter básico segundo constan no artigo 5. da Ordenanza Municipal Reguladora do Servizo de Prestación de Axuda no Fogar do Concello de Portomarín.

CUARTA- Requisitos dos/as aspirantes

Para tomar parte no proceso selectivo, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro:

- a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, de acordo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.





Concello de Portomarín

b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa (modificación introducida polo art. 56.1.c) da Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

c) Os/as candidatos/as deberán posuír para o seu acceso ao posto:

- **Os seguintes títulos ou certificados:**

- Título de técnico/a en Coidados Auxiliares de Enfermería establecidos polo Real decreto 546/1995, do 7 de abril, ou os títulos equivalentes de técnico/a Auxiliar Clínica, técnico/a Auxiliar Psiquiatría e técnico/a Auxiliar de Enfermería que se establecen no Real decreto 777/1998, do 30 de abril, ou no seu caso, calquera outro título que se publique cos mesmos efectos profesionais.

- Título de técnico/a en Atención a Persoas en Situación de Dependencia, regulado polo Real decreto 1593/2011, do 4 de novembro, ou o título equivalente de técnico/a en Atención Socio-sanitaria, establecido polo Real decreto 496/2003, do 2 de maio, ou no seu caso, calquera outro título que se publique cos mesmos efectos profesionais.

- Título de técnico/a superior en Integración Social, establecido polo Real decreto 1074/2012, do 13 de xullo, ou o título equivalente de técnico/a superior en Integración Social establecido no Real decreto 2061/1995, do 22 de decembro, para aqueles profesionais que á data de publicación do dito Acordo do 19 de outubro de 2017, se atopen traballando na categoría profesional de asistente/a persoal ou auxiliar de axuda no fogar.

- Certificado de profesionalidade de Atención Socio-sanitaria a Persoas Dependentes en Institucións Sociais, regulado polo Real decreto 1379/2008, do 1 de agosto, ou no seu caso, calquera outro certificado que se publique cos mesmos efectos profesionais.

- Certificado de profesionalidade de Atención Socio-sanitaria a Persoas no Domicilio, regulado polo Real decreto 1379/2008, do 1 de agosto, ou o equivalente certificado de profesionalidade da ocupación de auxiliar de axuda no fogar, regulado no Real decreto 331/1997, do 7 de marzo, ou no seu caso, calquera outro certificado que se publique cos mesmos efectos profesionais.

Concello de Portomarín

Prza. Do Camiño, nº1,27170. Portomarín-Lugo **Tlfno:** 982 545 070 **email:**
serviciosociais@concellodeportomarín.es **sede electrónica:** portomarín.sedelectronica.gal





Concello de Portomarín

- Sen prexuízo da posibilidade de obtención de habilitación excepcional ou provisional á que fai referencia a Orde de 19 de novembro de 2018 nos artigos 13 e 23.
- **No caso de non posuír a titulación ou certificación requirida para o posto**, poderán formar parte do proceso selectivo, todos aqueles que presenten unha **declaración responsable de ter coñecemento e experiencia** nas labores propias do posto ao a que se presentan, **terán preferencia á hora de ocupar as prazas vacantes as persoas que acrediten ter a titulación, valorando a estes en primeiro lugar e a continuación ao restante dos/as candidatos/as**, elaborando dúas listas diferenciadas.
- d) Non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes a dita praza. Acreditaráse mediante informe médico a través de modelo oficial do colexio oficial de médicos asinado polo personal facultativo dentro do prazo de solicitude. As persoas con minusvalías deberán aportar certificación do correspondente organismo, facéndo constar asemade na instancia, sinalando si precisan adaptacións para realización das probas e especificando tales adaptacións.
- e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
- f) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade para o exercicio de funcións públicas de conformidade coa Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas. Idénticos requisitos seralles esixido aos nacionais dos demais estados membros da Unión Europea no seu caso. **Acreditaráse mediante declaración responsable (anexo II).**
- g) Estar en posesión do carné de conducir de tipo B e poseer vehículo propio. **Acreditaráse a posesión de vehículo propio a través de declaración responsable (anexo III).**
- h) Carecer de antecedentes penais por delitos sexuais de acordo co previsto na Lei 26/2015, do 28 de xullo, de modificación do sistema de protección á infancia e adolescencia, ou solicitude do mesmo.
- i) Posuír o certificado de Celga 2, equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta





Concello de Portomarín

de Galicia, ou obter a cualificación de apto na proba de galego que forma parte deste proceso.

Os anteriores requisitos e os específicos que se esixen para a participación no proceso selectivo deben reunirse con referencia ao último día de prazo de remisión de currículums, debendo continuar na súa posesión durante todo o proceso selectivo.

QUINTA.- Admisión de aspirantes. Tramitación, forma e prazos

5.1.-Para a selección de persoal a contratar, formularase oferta de emprego no Servizo Público de Emprego de Galicia, a través da oficina de emprego de Lugo-Sur (Campos Novos). Non se requerirá a presentación de instancias, xa que os candidatos/as, deberán de figurar na oficina de emprego como demandantes, en contestación á correspondente oferta realizada.

5.2.-Recibida a oferta, o Servizo Público de emprego (SEPE de Lugo) remitirá currículum dos/as candidatos/as que reúnan os requisitos do punto cuarto das bases, segundo os postos ofertados, proporcionando o máximo número posible de persoas.

5.3- **O prazo de recepción de currículums a través de medios telemáticos para a creación da bolsa de emprego na categoría de auxiliar de axuda no fogar rematará o día 15/09/23.**

Unha vez rematado dito prazo, dictarase Resolución de Alcaldía que conterá:

***A listaxe provisional cos/as candidatos/as recepcionados e rexistrados.**

*** A designación de Tribunal cualificador, así como o día sinalado polo mesmo para a realización da proba de coñecemento da lingua galega para todos/as aqueles candidatos/as que non o acrediten, así como a data, hora e lugar da valoración do concurso de méritos. Quedarán excluídos/as de dita proba, todos/as os/as candidatos/as pertencentes á bolsa anterior en vixencia.**

***O día sinalado para a valoración de méritos, no que previamente todos/as os/as aspirantes deberán achegar a documentación para a realización do proceso de concurso (titulacións, cursos de formación, así como a aportación de experiencia profesional (orixinais ou fotocopias compulsadas, non valorándose aqueles que non queden debidamente acreditados documentalmente ou non se presentasen dentro do prazo estimado quedando excluídos). Así mesmo, o persoal pertencente á bolsa de emprego anterior só deberán achegar a**





Concello de Portomarín

documentación de méritos para a fase de concurso actual para a nova baremación, e que non obre nesta administración.

A aportación documental é a seguinte:

- a) DNI ou documento que proceda no caso dos estranxeiros.
- b) Titulación requirida para o acceso ao posto ou **declaración responsable de ter coñecementos e experiencia no posto (anexo V)**
- c) Declaración responsable de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade para o exercicio de funcións públicas de conformidade coa Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas **(anexo II)**.
- d) Carné de conducir de tipo B e dispoñibilidade de vehículo propio. A dispoñibilidade de vehículo acreditaráse a través de declaración responsable **(anexo III)**.
- e) Relación de méritos que alega, xunto coa documentación acreditativa dos méritos alegados (académicos e profesionais) segundo o baremo de méritos recollido nas presentes bases. Non se tomarán en consideración nin serán valorados polo tribunal aqueles méritos que non queden debidamente acreditados **(anexo IV)**.
- f) Certificado acreditativo de estar en posesión do **Celga 2**, ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias. A acreditación do coñecemento da lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación, con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua Galega (Celga 2) actualmente vixente, ou ás certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007 e Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da Lingua galega).

En todo caso e, de acordo co previsto no artigo 51.2 da Lei de Emprego Público de Galicia, as persoas aspirantes que non acrediten dito coñecemento da Lingua Galega (Celga 2, ou equivalente), ou de estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, deberán obter, para a definitiva superación do

Concello de Portomarín

Prza. Do Camiño, nº1,27170. Portomarín-Lugo **Tlfo:** 982 545 070 **email:**
serviciosociais@concellodeportomarín.es **sede electrónica:** portomarín.sedelectronica.gal





Concello de Portomarín

proceso selectivo, a **cualificación de apto/a na proba específica de coñecemento da lingua galega que deberán realizar no caso de non acreditalo.**

g) Certificado médico oficial, ou informe do médico que acredite non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes a dita praza emitido dentro do prazo de solicitudes. Só terá validez o certificado ou informe expedido e asinado polo personal facultativo que lle corresponda a persona. **Poderá ser presentado con posterioridade ao remate do proceso pero con anterioridade á contratación ao seu acceso ao posto.**

h) Certificación negativa de carecer de antecedentes penais de natureza sexual do Rexistro Central de Delinquentes Sexuais regulado no RD 1110/2015, do 11 de decembro. **Poderá ser presentado con posterioridade ao remate do proceso sempre que se xunte a solicitude de presentación xunto co DNI rexistrado en calquera dos rexistros autorizados.**

i) Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia, ben galego ou castelán. Asemade a ausencia da presentación dalgún destes documentos supondrá a exclusión do proceso, non poderá ser obxecto de subsanación a aportación de documentos que non foran aportados no momento de presentación de instancias, determinando a exclusión do/a aspirante.

A presentación do envío dos currículums por parte do SEPE para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección. Así mesmo, os solicitantes prestan o seu consentimento para que o seu nome e o seu DNI sexan comunicados mediante a súa exposición no taboleiro de anuncios municipal e na sede electrónica do Concello de Portomarín para todo o relacionado co proceso selectivo.

Esta resolución publicarase de xeito íntegro no taboleiro de anuncios, sede electrónica e páxina web do Concello de Portomarín, así mesmo se realizará comunicación a través de medios telemáticos e/ou vía telefónica aos aspirantes do último día de prazo para a presentación de documentación a aportar para o concurso de méritos.

Concello de Portomarín

Prza. Do Camiño, nº1,27170. Portomarín-Lugo **Tlfno:** 982 545 070 **email:**
serviciosociais@concellodeportomarín.es **sede electrónica:** portomarín.sedelectronica.gal





Concello de Portomarín

SEXTA.- Normas xerais de desenvolvemento dos procesos selectivos

Rematado o proceso selectivo, dictarásese resolución de alcaldía coa listaxe provisional por orde de prelación dos/as aspirantes que maior puntuación acadasen no proceso de concurso, que se publicará no taboleiro de anuncios municipal, páxina web e na sede electrónica do concello <https://portomarin.sedelectronica.gal/info.1>.

No caso de existir prazo de enmenda de erros; éste será de **dous días naturais** a partir do día seguinte a publicación da lista provisional de admitidos para reclamacións e correccións de deficiencias (non para a aportación de documentos que non foran presentados no prazo de presentación de instancias ou ben para alegar novos méritos que non foran alegados ata entón).

As reclamacións, en todo caso, teñen que ser realizadas por escrito, constando a descrición precisa da reclamación e achegando a documentación na que se fundamente. Deberán ser rexistradas e presentadas de idéntica forma que as solicitudes segundo o establecido no punto quinto das presentes bases. Non caben reclamacións pola falla de documentación non achegada no seu momento. Rematado o prazo de subsanación de erros dictarase resolución da lista definitiva e constitución da bolsa de emprego cos/as candidatos/as que maior puntuación obtivesen no concurso de méritos para posibles substitucións segundo o punto primeiro das bases, que será publicada no taboleiro de anuncios municipal, páxina web e na sede electrónica do Concello <https://portomarin.sedelectronica.gal/info>.

SÉPTIMO.- Procedemento de selección

O proceso selectivo será a través do proceso **de concurso de méritos**.

A cualificación final do proceso virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso.

7.1 Fase de concurso: A puntuación máxima será de 10 puntos referidos a experiencia profesional, formación dos aspirantes e coñecemento do idioma galego.

7.1.1 Experiencia profesional (máximo de 6 puntos).

- Valorarase a experiencia en postos de traballo de Auxiliar de Axuda no Fogar, desempeñado nesta Administración Pública, noutra Administración Pública e en empresas privadas, ata un **máximo de 6 puntos**.





Concello de Portomarín

- a) Na Administración Local para o posto a desempeñar: 0,20 por cada mes de servizos prestados. Ata un máximo de 2 puntos.
- b) Noutras administración públicas no posto a desempeñar: 0,15 por cada mes de servizos prestados. Ata un máximo de 2 puntos.
- c) En empresa privada ou pública: 0,10 puntos por cada mes de servizos prestado, ata un máximo de 2 puntos.

Entenderase por mes completo traballado 30 días naturais. Se os/as candidatos/as acreditasen días naturais soltos de traballo, como consecuencia de diversos contratos ou servizos prestados, estes sumaranse ata acadar 30 días naturais (1 mes completo). Se sobrasen días cuxa suma non chegue a 30 días naturais, desprezaranse na puntuación. No caso de que xornada de traballo fose a tempo parcial veráse minorada a puntuación a metade.

Para xustificar a experiencia laboral as persoas aspirantes acreditarán:

- Os servizos prestados na Administración Pública mediante un certificado oficial da Secretaría correspondente expedido ao efecto, ou contratos de traballo, onde se fagan constar os servizos prestados e duración dos mesmos, e o Informe de Vida Laboral actualizado.
- Os servizos prestados na empresa privada mediante contratos de traballo e o Informe de Vida Laboral actualizado.
- No caso de persoas traballadoras autónomas mediante IAE (alta e actualización) e o Informe de Vida Laboral actualizado.

7.1.2 Formación (máximo de 3 puntos)

- Pola realización de **cursos de formación relacionados co posto de traballo a desempeñar** (non se valorará máis dun curso con igual contido), ata un máximo de **3 puntos** :

- Cursos de duración menor a 20 horas:0,05 puntos por curso.
- Cursos de duración entre 20 e 30 horas:0,15 puntos por curso.
- Cursos de duración entre 31 e 40 horas:0,25 puntos por curso.
- Cursos de duración entre 41 e 60 horas:0,45 puntos por curso.
- Cursos de duración entre 61 e 80 horas:0,65 puntos por curso.
- Cursos de duración entre 81 e 100 horas:0,85 puntos por curso.

Concello de Portomarín

Prza. Do Camiño, nº1,27170. Portomarín-Lugo **Tlfnº:** 982 545 070 **email:**
serviciosociais@concellodeportomarín.es **sede electrónica:** portomarín.sedelectronica.gal





Concello de Portomarín

-Cursos de duración superior a 100 horas:1,00 puntos por curso.

A formación dos traballadores acreditarase mediante a presentación de orixinal dos certificados acreditativos de ter realizada a acción formativa, na que conste o número de horas de formación realizada. No suposto de que non conste o número de horas de acción formativa entenderase que teñen unha duración inferior a 20 horas e puntuarase con 0,05 puntos por curso.

Unha vez realizada a valoración de méritos, o seu resultado expoñerase nos taboleiro de anuncios municipal e na sede electrónica municipal.

7.1.3 Coñecemento do idioma galego (máximo 1 punto)

Computándose unicamente o grao superior alegado e concédese validez tan so polos cursos ou titulacións oficiais ou que foran oficialmente obxecto de homologación:

- a) Celga 3: 0,75 puntos
- b) Celga 4: 1,00 puntos

A acreditación do coñecemento da lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación, con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua Galega, actualmente vixente, ou ás certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007 e Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da Lingua galega).

7.2 Proba de acreditación do galego

A proba estará dirixida a comprobar o coñecemento do idioma galego para aqueles aspirantes que non acreditasen mediante certificado o seu coñecemento. A proba será escrita e consistirá na realización dunha tradución dun texto, castelán- galego ou galego – castelán, proposto polo Tribunal. O tempo máximo para a súa realización será de 30 minutos. Esta proba cualificarase como apto ou non apto. A realización de dita proba serán convocados os aspirantes para a súa realización.

De conformidade co artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, quedarán exentos da mesma os/as aspirantes que, no momento da realización, acrediten estar en posesión do certificado celga 2 ou equivalente, conforme á normativa vixente

Concello de Portomarín

Prza. Do Camiño, nº1,27170. Portomarín-Lugo **Tlfo:** 982 545 070 **email:**
serviciosociais@concellodeportomarín.es **sede electrónica:** portomarín.sedelectronica.gal





A puntuación total no proceso virá determinada pola valoración realizada no concurso de méritos. O tribunal elevará proposta de contratación de dous postos na categoría de auxiliar de axuda no fogar, así como a elaboración dunha lista de reserva para posibles substitucións do persoal contratado ao órgano competente cos candidatos que superaron o proceso ordeados por puntuación para a súa constitución. A orde de posición na lista de reserva virá determinada pola puntuación resultante da fase de concurso por parte de todos/as os/as aspirantes.

OITAVA.- Tribunal de selección

8.1 Composición. O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e estará integrado por Un Presidente/a, Vogal/ais e Secretario/a; todos eles/elas con voz e voto; exceptuando o/a secretario/a que actuará con voz pero sin voto.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos tribunais as persoas de elección ou designación política, o persoal funcionario interino e o persoal eventual.

Os membros do Tribunal deberán posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso á praza/posto ou emprego que se convoca.

8.2 Nomeamento e publicación. As persoas que integren o Tribunal, así como os asesores e colaboradores serán nomeadas mediante resolución da alcaldía. A dita resolución publicarase no taboleiro de anuncios municipal da Entidade e na súa sede electrónica.

8.3 Incorporación de persoal asesor e de colaboración. O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor ao obxecto de oír a súa opinión especializada, así como de persoal colaborador para o apoio durante o desenvolvemento do sistema selectivo.

8.4 Abstención e recusación. Os membros do Tribunal, e se é o caso o persoal asesor, absteranse de intervir, comunicándollos á alcaldía, e as persoas interesadas





Concello de Portomarín

poderán promover a súa recusación de acordo co sinalado na citada Lei, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas de abstención e recusación dos membros do tribunal de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público, así como cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

8.5 Actuacións do Tribunal. O Tribunal non actuará cun quórum de asistencia inferior a tres membros, sendo sempre necesaria a asistencia dos compoñentes que exerzan as funcións da Presidencia e da Secretaria; non obstante, ante a ausencia dos titulares e/ou suplentes da Presidencia e/ou da Secretaria, poderán actuar como tales os membros asistentes, titulares e/ou suplentes, das distintas vogalías. As devanditas substitucións realizaranse utilizando a orde empregada na resolución de nomeamento dos correspondentes membros para exercer as funcións de vogais.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas interpretativas que xurdan para aplicación das normas contidas nas Bases estando igualmente facultado para resolver as cuestións que se susciten durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

O Tribunal, en caso de necesidade, poderá solicitar á alcaldía a incorporación de asesores ou colaboradores, cando os nomeados non foran suficientes ou non se nomearan previamente.

O Tribunal adoptará as medidas oportunas para que as probas se corrixan sen coñecer a identidade das persoas aspirantes.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo.

8.6 Pagamento de asistencias e indemnizacións. Os membros do Tribunal, así como os asesores e colaboradores terán dereito pola súa concorrencia ás sesións ao pagamento de asistencias, gastos de desprazamentos e de manutención, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas.

NOVENA.- Formalización do contrato e formación de bolsa, funcionamento e xestión do chamamento.





Concello de Portomarín

Presentada a documentación sinalada, o Alcalde dictará resolución de contratación e formalizará o contrato da/s persoa/as a substituír na categoría de auxiliar de axuda no fogar a favor da candidata que obtivera maior puntuación na fase de concurso de méritos por orde de prelación, tendo en conta en primeiro lugar a lista de candidatas con titulación reglada e en segundo lugar a listaxe formada polo persoal sen titulación reglada para posibles substitucións derivadas por acumulación de tarefas, baixas, permisos e/ou outras situación análogas.

9.1 Formación da lista de reserva

Rematada a fase de valoración de méritos a través do proceso de concurso, o Tribunal publicará, no taboleiro de anuncios municipal e na sede electrónica, a relación de aspirantes, coa indicación da puntuación final obtida por cada un deles/as no conxunto do proceso selectivo. A orde na que figurarán os/as candidatos/as virá determinada pola puntuación obtida no conxunto do proceso selectivo. **A vixencia desta será de dous anos.**

No suposto de empate a puntos, a orde establecerase atendendo.

- Primeiro: A favor do aspirante que prestase máis tempo de servizos na Administración Local ou noutras administración públicas.
- Segundo: A favor do que prestase máis tempo de servizos en empresas públicas ou privadas.
- Terceiro: A favor do nº de orde de rexistro de entrada da solicitude.
- Cuarto: De persistir o empate, resolveráse por sorteo.

Tal e como se recolle no apartado cuarto das presentes bases **baremaranse en PRIMEIRO LUGAR** os méritos dos/as candidatos/as que posúan a **titulación ou Certificado que se establece no punto cuarto das presentes bases**. Cos/as candidatos/as deste proceso de selección **elaborarase unha PRIMEIRA LISTA** de chamamentos.

Baremaranse en SEGUNDO LUGAR aqueles candidatos que a pesar de non ter a titulación requirida presenten **declaración responsable de ter experiencia** nas labores propias do posto ao a que se presentan. Con estes candidatos **elaborarase unha SEGUNDA LISTA** pola que se realizarán os chamamentos para contratar unha vez que xa non haxa candidatos dispoñibles na primeira.

9.2 Funcionamento e chamamentos aos candidatos/as





Concello de Portomarín

As contratacións laborais temporais levaranse a cabo de acordo coas seguintes normas:

- Os chamamentos faranse polo medio máis urxente que permita ter constancia da súa recepción. Preferentemente realizaránse a través de chamada telefónica de Luns a Domingo. Como máximo realizaránse dúas chamadas telefónicas no intervalo horario de 09:00-14:30 dentro do mesmo día. Neste suposto, o/a empregado/a público que o realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tivo ou non resposta.

No caso de que a persoa interesada **renunciase ao contrato por causa inxustificada ou non atendese ao chamamento realizado, pasará ó último posto da lista, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas nos que se producirá a suspensión dos posteriores chamamentos mantendo o seu posto na lista e que son:**

- Se o/a aspirante está prestando servizos neste concello non se lle ofertará ningún posto de traballo ata que non conclúa a súa relación de prestación de servizos, agás que no novo posto se prevexa unha duración superior a un ano.
- Se o/a aspirante chamado/a non puidese ser contratado/a por causa xustificada, conservará a súa orde de prelación na listaxe. Considéranse causas xustificadas:
 - a) Maternidade, paternidade, acollemento ou adopción legal, durante o período de duración do correspondente permiso e/ou licenza ou período equivalente no caso de persoas desempregadas que se atopen en situacións similares.
 - b) Incapacidade temporal ou enfermidade da persoa aspirante, debidamente acreditada mediante parte de baixa, ou certificado médico expedido pola seguridade Social
 - c) Incoación de dilixencias xudiciais en casos de ser vítima de violencia de xénero
 - d) Coincidencia coa celebración de matrimonio ou unión de feito, debidamente acreditada mediante documento público, durante o período de duración do permiso ou licenza.
 - e) Falecemento, accidente ou enfermidade grave de familiar ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, durante o período de duración do permiso ou licenza.

Concello de Portomarín

Prza. Do Camiño, nº1,27170. Portomarín-Lugo **Tlfno:** 982 545 070 **email:**
serviciosociais@concellodeportomarín.es **sede electrónica:** portomarín.sedelectronica.gal





Concello de Portomarín

- f) Coidado directo de menores de 0 a 3 anos ou familiares ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, por razón de idade, enfermidade ou accidente, sempre que se acredite a situación de dependencia ou a necesidade de asistencia por outra persoais
- g) Estar a prestar servizos nunha Administración pública, empresa ou exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.
- h) Outras causas análogas debidamente xustificadas, discrecionalmente apreciadas pola Alcaldía.

9.3 Suspensión de chamamentos e causas de rexeitamento ao posto

En todos os casos, a causa de rexeitamento deberá quedar acreditada no expediente, aportándose pola persoa interesada a documentación xustificativa no prazo de 2 días hábiles. A non remisión do documento que acredite a xustificación de devanditas causas, suporá a cualificación de rexeitamento inxustificada e pasará ao último posto da lista na que se atope. A documentación deberá de ser remitida ao email serviciosociais@concellodeportomarín.es .

Realizado o chamamento a persoa candidata, ésta poderá pasar a **situación de suspensión de chamamentos por algunha das causa xustificadas** expostas nos apartados anteriores. Neste caso, poderán solicitar a suspensión das citacións mediante solicitude para o efecto formulada través da súa petición e aportando a documentación acreditativa xustificativa ao email serviciosociais@concellodeportomarín.es .

A **suspensión** da súa posición na lista manteráse **ata que a persoa interesada comunique a súa dispoñibilidade** alegando o fin da causa que motivou a suspensión. A tal efecto a persoa interesada deberá presentar solicitude de reposición dirixida á Alcaldía a través dos medios dispostos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administración Públicas.

9.4 Causas de exclusión dunha persoa integrante da lista:

- a) Renuncia expresa a formar parte da lista.
- b) Non presentación dentro do prazo fixado a aceptación do posto de traballo sen causa xustificada.





Concello de Portomarín

- c) Non comunicar por escrito calquera variación do número de teléfono ou email sinalado dando lugar a súa localización.
- d) Separación do servizo por sanción disciplinaria e/ou despido declarado procedente.
- e) O rexeitamento sen causa xustificada dun posto de traballo en dúas ocasións, sendo a terceira causa de exclusión.

Cumpridos os requisitos sinalados, a Alcaldía ditará a resolución de nomeamento a favor da persoa que corresponda na que se expresará a obriga do nomeado de dar cumprimento dentro do prazo posesorio ao disposto no artigo 10 da Lei 53/1984, de 26 de decembro sobre incompatibilidades. **A persoa nomeada deberá tomar posesión a contar desde o seguinte ao de notificación do nomeamento, exceptuando que se trate dunha necesidade de carácter urxente motivada.**

DÉCIMA.- Norma Final. Recursos

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas, así coma as actuacións do Tribunal, poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas no prazo dun mes. O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que poidan presentarse e adoptar as resolucións, criterios e medidas necesarias para a boa orde dos procesos selectivos naqueles aspectos previstos ou non, nestas bases, sendo en todo caso aplicábel para o non previsto na presente convocatoria o Real Decreto RD 364/1995 de 10 de marzo; a Lei 7/1985, de 2 de abril; o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, RD 896/1991 e demais normas concordantes de xeral aplicación mentres non se opoñan ao establecido polo novo marco legal estatal, Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia e demais concordantes.

Asinado electrónicamente á marxe da páxina.

O Alcalde-Presidente

Pablo Rivas Folgueira





ANEXO II: Modelo de declaración responsable

D./Dña.....con DNI.....,e

domicilio en....., declaro que reúno os requisitos necesarios para contratar coas administracións públicas, que non estou incurso en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade das previstas na lexislación vixente, que non fun separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, e que non me atopo en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado.

E para que conste e produza os efectos oportunos no expediente de contratación traballador/a social asino esta declaración, baixo a miña responsabilidade.

Portomarín, ____ de _____ de 2023

Asdo. _____





AO ALCALDE DO CONCELLO DE PORTOMARÍN

ANEXO III: Modelo de declaración responsable

D./Dña.....con DNI.....e
domicilio en....., declaro que reúno os requisitos
de contar con dispoñibilidade de vehículo para o posto de auxiliar de axuda no fogar.

En Portomarínde.....de 2023.

Asdo. _____

Cod. Validación: A7TP7W3ASXAH6GZL9FT74R6AC
Corrección: <https://portomarín.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 18 a 23





Concello de Portomarín

AO ALCALDE DO CONCELLO DE PORTOMARÍN

ANEXO IV: Relación de méritos alegados.

NOME E APELIDOS _____

DNI _____

A) EXPERIENCIA LABORAL (máx 6 puntos)

Encha o cadro segundo a información da súa vida laboral, preferentemente organizada de máis recente a máis antiga. Lembre que debe presentar o certificado da vida laboral e contratos laborais onde figure a categoría profesional correspondente.

*O apartado de Puntuación será cuberto polo tribunal encargado da valoración de méritos.

NOME DA EMPRESA/ORGANIZACIÓN	POSTO	TOTAL MESES	TOTAL DÍAS	Puntuación

Cod. Validación: A7P7W3ASXAH6GZL9FT74R6AC
Corrección: <https://portomarín.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona.esPublico | Páxina 19 a 23





Concello de Portomarín

B) FORMACIÓN (máx 3 puntos)

Encha o cadro segundo os cursos de formación homologados que dispoña, facendo mención ó nome do curso, entidade que imparte o curso, data de inicio e fin e o número de horas. No suposto de que non dispoña de número de horas, deixe o oco baleiro. Prégase organizar a información de maior a menor: cursos de maior duración a menor duración. Lembre que a formación debe estar relacionada coas funcións do posto.

*O apartado de Puntuación será cuberto polo tribunal encargado da valoración de méritos

NOME DO CURSO	ENTIDAD E	DATA DE INICIO	DATA DE FIN	Nº HORAS	Puntuación

Cod. Validación: A7P7W3ASXAH6GZL9FT74R6AC
Corrección: <https://portomarín.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 20 a 23





Concello de Portomarín

CI COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

NOME DO CURSO	ENTIDAD E	DATA DE INICIO	DATA DE FIN	Nº HORAS	Puntuación

Portomarín, ____ de _____ de 2023.

Asdo. _____





AO ALCALDE DO CONCELLO DE PORTOMARÍN

ANEXO V: Modelo de declaración responsable de ter coñecementos e experiencia no posto a desenvolver

D./Dña.....con DNI.....e

domicilio en....., declaro que conto con experiencia e formación suficiente para o proceso selectivo na categoría de auxiliar de axuda no fogar.

En Portomarínde.....de 2023.

Asdo. _____

Cod. Validación: A7P7W3ASXAH6GZL9FT74R6AC
Corrección: <https://portomarín.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 22 a 23





Concello de Portomarín

AO ALCALDE DO CONCELLO DE PORTOMARÍN

Cod. Validación: A7TP7W3ASXAH6GZL9FTT4R6AC
Corrección: <https://portomarín.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 23 a 23

